



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی
 معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
 مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان خراسان شمالی	۲- واحد سازمانی : معاونت آموزشی
۳- محل جغرافیای خدمت: ستاد- معاونت آموزشی	۴- عنوان پست / شغل : مسئول دفتر و روابط عمومی
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت / مستمر <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل :
۷- رشته: اداری مالی	۸- رشته شغلی : مسئول دفتر

۹- وظایف پست / شغل فوق‌الذکر بر اساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ
 شرح زیر تعیین می‌گردد. به تایید معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور رسیده است، به

- ۱- دریافت نامه ها ، اوراق پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت
- ۲- تفکیک و توزیع نامه ها و گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و پیگیری آنها (اتوماسیون و فیزیکی)
- ۳- نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها ، اوراق نامه ها و گزارشات در محل های مخصوص
- ۴- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با سرپرست و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- ۵- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوطه به اشخاص
- ۶- تنظیم اوقات جلسات و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات
- ۷- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها
- ۸- دریافت و ارسال فاکس ها و ارجاع آن به واحدها و اشخاص
- ۹- پی گیری کارهای کارشناسی محول شده به واحدها
- ۱۰- تهیه پیش نویس نامه های صادره
- ۱۱- مشارکت در تدوین و به روز رسانی فرآیندهای اداره کل آموزش
- ۱۲- مشارکت در به روز رسانی سایت مدیریت امور آموزشی
- ۱۳- تعامل با ستاد شاهد و ایثارگر جهت حل مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد
- ۱۴- انجام سایر امور مرتبط با شغل بر حسب نظر مقام مافوق و مطابق مقررات .

نسخه:	مسئول مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	محسن قاسمی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	
	تایید کننده وظایف	معاون آموزشی دانشگاه	دکتر رضا گنجی	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	
	مسئول واحد تشکیلات	مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی دانشگاه	محمد شاکری	۱۳۹۴/۱۲/۱۵	

